

Zarządzenie Nr 59/2020

Wójta Gminy Somonino

z dnia 22.07.2020 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 23/09 Wójta Gminy Somonino z dnia 31.03.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Somoninie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z/np. Wójta
dr inż. Janusz Augustynowicz
Sekretarz Gminy

data:
podpis:
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
.....

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w zakresie:
 - 1) kierowania do służby przygotowawczej,
 - 2) organizowania i zakresu służby przygotowawczej,
 - 3) działania Komisji Egzaminacyjnej,
 - 4) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Gminy Somonino podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników samorządowych – kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) Urząd – Urząd Gminy Somonino,
 - 3) Wójt – Wójt Gminy Somonino,
 - 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Somonino,
 - 5) bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór służbowy nad pracownikiem,
 - 6) pracownik – osoba która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - 7) Komisja – Komisja Egzaminacyjna uprawniona do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 10) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino,
 - 11) Regulamin – regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Rozdział II CEL SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności ze:
 - 1) statusem prawnym pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych,
 - 2) podstawami ustroju administracji publicznej,
 - 3) zasadami dostępu do informacji publicznej,
 - 4) podstawami techniki prawodawczej i instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
 - 6) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7) podstawami prawa zamówień publicznych,

3. Część praktyczną służby przygotowawczej pracownik odbywa w jednostce lub w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Plan służby przygotowawczej przygotowany jest według ustalonego wzoru - załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

KIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia.
3. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.
4. W terminie 30 dni od daty zatrudnienia pracownika, bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, składa umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej - załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Decyzję o zwolnieniu (załącznik Nr 4 do Regulaminu) lub skierowaniu (załącznik Nr 3 do Regulaminu) pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Wójt.

Rozdział IV

ORGANIZACJA I ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
4. Bezpośredni przełożony jest jednocześnie opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
5. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określono w załączniku Nr 5 do Regulaminu.
6. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy pod kierunkiem opiekuna, a opiekun – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i przedstawieniu potwierdzenia jej odbycia – załącznik Nr 6 do Regulaminu, Sekretarz potwierdza zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu.

Rozdział V

POWOŁANIE I PRACA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

§ 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją.
2. Komisję Egzaminacyjną, w 3 osobowym składzie, powołuje Wójt Gminy Somonino.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Kierownik Referatu, w którym został zatrudniony pracownik albo Skarbnik Gminy,

- 3) pracownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.
5. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,
 - 2) sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.
7. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.
8. Obrady Komisji są niejawne, w związku z czym jej członkowie podpisują stosowne oświadczenie – **załącznik Nr 7** do Regulaminu.

Rozdział VI

EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§6

1. Termin egzaminu ustalany jest przez Sekretarza i podawany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 7 kolejnych dni roboczych przed datą egzaminu.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnego testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, który składa się z 10 pytań, a każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
3. Komisja ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
4. Pracownik, który uzyska co najmniej 60% punktów z egzaminu, ukończy egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego, Sekretarz może wyrazić zgodę na przystąpienie przez pracownika do egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz i odbywa się w formie ustnej.
6. Pracownik, który uzyska negatywną ocenę nie ma możliwości dalszego zatrudnienia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół – **załącznik Nr 8** do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test.
8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej - **załącznik Nr 9** do Regulaminu oraz składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy.
9. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.
10. Akt ślubowania stanowi **załącznik Nr 10** do Regulaminu.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla Pani/Pana
Stanowisko

1. Okres odbywania służby: od do
2. Zakres – zgodnie z zakresem wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby
przygotowawczej

Referaty/Stanowisko pracy	Termin odbycia służby
Organizacyjny	
Finansowy	
Rozwoju i Promocji	
Podatków i Opłat	
Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
Spraw Społecznych i Kadr	
Ds. Zamówień Publicznych	

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

Przyjmuję do wiadomości

.....
(podpis pracownika)

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych wnioskuję o zwolnienie

Pana/ Pani

pracownika Urzędu Gminy Somonino/Kierownika
(jednostka organizacyjna)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

UZASADNIENIE WNIOSKU:

zakres posiadanej wiedzy i umiejętności umożliwia należyte wykonywanie obowiązków służbowych,

.....
.....
.....

Somonino, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

FA.

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
kieruję

Pana/ Panią

pracownika Urzędu Gminy Somonino//Kierownika
(jednostka organizacyjna)

do odbycia służby przygotowawczej w okresie.....

zgodnie z załączonym zakresem wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby
przygotowawczej.

Somonino, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

DECYZJA
O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ

Zwalniam Pana/ Panią

pracownika Urzędu Gminy Somonino/Kierownika
(jednostka organizacyjna)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż

do dniar.

Termin ww. egzaminu zostanie wyznaczony przez Sekretarza Gminy Somonino.

Somonino, dnia

.....
(podpis i pieczęćka Wójta)

70.

ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

I. WIEDZA

1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

- 1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**
 - a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
 - b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
- 2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej**
 - a) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów.
- 3) Procedury w administracji**
 - a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - c) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
- 4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu**
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin z wprowadzonymi zmianami,
 - e) ustawa o finansach publicznych (podstawy),
 - f) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy),
 - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawa o ochronie informacji niejawnych.

5) Kultura pracownika samorządowego

2. STATUT GMINY SOMONINO

3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY SOMONINO

- a) Regulamin organizacyjny,
- b) Regulamin wynagradzania,
- c) Proces obiegu i kontroli dokumentów,
- d) Proces udzielania zamówień publicznych.

II. UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów,
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego,
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej,
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych,
- 5) Kulturalna obsługa interesantów,
- 6) Obsługa urządzeń biurowych.

**POTWIERDZENIE ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W SOMONINIE**

Pan/Pani

Stanowisko

Referaty/Stanowisko pracy	Termin odbycia służby	Potwierdzenie odbycia służby	Uwagi
Organizacyjny			
Finansowy			
Rozwoju i Promocji			
Podatków i Opłat			
Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska			
Spraw Społecznych i Kadr			
Ds. Zamówień Publicznych			

- Wyznaczam termin egzaminu.....

Somonino, dnia

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

.....
Przewodniczący/Członek komisji egzaminacyjnej

Somonino, dnia

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień art. 24 § 1 pkt 1-7 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U z 2020 r. poz. 256) niniejszym oświadczam, że nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu aplikacji na stanowisko

Pana/i

Pana/i

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r. poz. 1781) i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania tajemnicy wszystkich danych, do których miałam dostęp w związku z pracami komisji egzaminacyjnej na stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis Przewodniczącego/Członka komisji)

PROTOKÓŁ
Z EGZAMINU PRZEPROWADZONEGO PO ODBYTEJ SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Dane osoby zdającej egzamin

- Pan/Pani
- stanowisko

2. Data odbytego egzaminu

-

3. Skład komisji egzaminacyjnej:

-
-
-

4. Wyniki egzaminu:

-

5. Załączniki do protokołu:

- plan służby przygotowawczej
- wypełniony przez pracownika test

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan / Pani

.....

Odbywat/a w okresie od do służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy
Somonino zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- data egzaminu

- wynik egzaminu

Podpisy członków Komisji

1.

2.

3.

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

A K T Ś L U B O W A N I A

**Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę
służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej,
przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie
powierzone mi zadania.**

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa

„Tak mi dopomóż Bóg”.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis i pieczęć Sekretarza)